



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DEL
HOSPITAL NACIONAL
DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”.**

Realizado por:

**Ing. Carlos Francisco Martínez Velásquez
Jefe de la unidad de Mantenimiento**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta administrativa que tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relacionada al: Marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura y relaciones orgánicas, el objetivo y las funciones de los cargos de la unidad y sus dependencias, contribuyendo a la orientación del personal y a la vez le proporciona un esquema funcional de la estructura administrativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es para dar a conocer las funciones que realiza el personal del área de mantenimiento planta física, el cual debe tener un perfil con conocimientos varios. Con la experiencia adquirida nos vuelve aptos para ejercer dichas labores tanto en mantenimiento preventivo como correctivo a pesar de las plazas que el personal posee (obreros de mantenimiento I, II, trabajador de mantenimiento) a pesar que las plazas tengan otras funciones nos proyectamos a cumplir con nuestras funciones.

OBJETIVOS

General

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo e infraestructura.

Específicos

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo básico y médico.
2. Brindar mantenimiento correctivo a la infraestructura.
3. Reconstruir áreas dañadas.

MISION

Es el mantenimiento de las infraestructuras, equipos básicos y médicos del hospital para cumplir con sus fines, así como la seguridad y salud laboral como elementos esenciales para alcanzar altos niveles de bienestar para el conjunto de la Comunidad hospitalaria y Está comprometido con el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras y equipos y la gestión de los suministros para conseguir el correcto funcionamiento de instalaciones, edificios y equipamiento.

VISION

Llegar a ser la Unidad de Mantenimiento que brinde las mejores condiciones de calidad, funcionalidad y confort a la población hospitalaria y persigue conseguir para el conjunto del colectivo unas condiciones de trabajo que favorezcan la mejora del clima socio laboral y el rendimiento del elemento humano, apoyándose para ello en nuevas tecnologías que permitan medir resultados y facilitar la toma de decisiones

FUNCIONES

Generales.

1. Elaborar el Plan Operativo de Mantenimiento.
2. Calendarizar semanalmente las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que deben realizar las diferentes secciones.
3. Solicitar al Administrador la compra de materiales y repuestos.
4. Participar en la decisión para seleccionar proveedores.
5. Autorizar las requisiciones de materiales y/o repuestos.
6. Autorizar permisos del personal a su cargo de acuerdo al reglamento.
7. Solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento Central para atender necesidades del servicio.
8. Participar en reuniones convocadas por la Dirección y Administración del establecimiento.
9. Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
10. Evaluar al personal periódica y sistemáticamente para efectos de promociones y ascensos.
11. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
12. Controlar y evaluar las tareas que realizan sus subalternos, así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

Específicas.

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo médico.
2. Desarrollar evaluación al equipo médico.
3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura, electricidad, fontanería, carpintería, pintura y todas las otras actividades relacionadas con infraestructura.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Jefe departamento de mantenimiento

Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

Clasificación del Puesto Nivel Segmento Competencia Solución de Problemas Responsabilidad.

Supervisión Inmediata.

Título del Puesto Función Principal Código Técnico en mantenimiento

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.

Técnico en mantenimiento

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básica, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.

329 4. Funciones Básicas Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento. Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento. Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo. Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones. Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos. Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento. Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios. Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través

de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades. Asignar prioridades a los trabajos demandados. Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento. Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.

Auxiliar de mantenimiento

Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.

Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos. Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas. Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento. Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos. Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño. Participar como instructor en cursos de capacitación. Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio. Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales. Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución. Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición

de equipo especializado. Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Conocimientos Específicos Competencia Requerimiento

1. Uso de equipo de metrología médica. Indispensable
2. Planeación estratégica. Indispensable
3. Habilidades informáticas. Indispensable
4. Técnicas administrativas de mantenimiento hospitalario. Deseable
5. Elaboración y ejecución de presupuestos. Deseable
6. Normas hospitalarias relacionadas a equipo médico, instalaciones e infraestructura. Deseable
7. Competencias de gestión pública. Deseable
8. Biomédica Deseable

Perfil de Competencias Conductuales

Grado Compromiso con el Servicio Público

1. Pensamiento Analítico
2. Orientación al Ciudadano
3. Trabajo en Equipo

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

1. Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Para: Coordinar, evaluar y adjudicar materiales, herramientas y equipo que ofrecen los diferentes proveedores.

2. Con: Diferentes Áreas y Dependencias del Hospital

Para: Coordinar, planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario e infraestructura.

Externas.

1. Con: Departamento de Mantenimiento General del MINSAL
Para: Solicitar asesoría y apoyo técnico profesional en actividades específicas relacionadas con mantenimiento que es de difícil respuesta.

2. Con otras Unidades de Mantenimiento de hospitales.

3. Con: Proveedores de servicios como: agua potable, electricidad.

Para solucionar eventos fuera de nuestro alcance.

4. Con: Alcaldía Municipal y Unidad Forestal


Para: Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con eventos que representan riesgo en Emergencias.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este manual fue realizado en diciembre de 2018, el cual siempre estará para ser aprobado por las autoridades de la institución y actualizaciones que las disposiciones futuras requieran.

VIGENCIA.

La vigencia del manual comprende el periodo 2019, y permanecerá vigente hasta antes de cualquier actualización que deje desfasado el presente manual de organización y funciones.



Dr. Raúl Roberto Castillo Durán.
Director.